

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN KIM 1**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VHXXH
V/v nộp Đề tài khoa học,
Sáng kiến năm 2026

Sơn Kim 1, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

Thực hiện văn bản số 07/UBND-VHXXH ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Kim 1 về việc đăng ký Đề tài khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm năm 2026. UBND xã đề nghị các đơn vị trường học thực hiện một số nội dung, như sau:

1. Tổ chức đánh giá các Đề tài khoa học, Sáng kiến năm 2026; lựa chọn các Đề tài, Sáng kiến có chất lượng nộp về Ủy ban nhân dân xã để đánh giá.

2. Hồ sơ các đơn vị nộp về xã: Theo Phụ lục Quyết định số 2733/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh (*Quyết định và phụ lục gửi kèm*); bao gồm:

- Tờ trình đề nghị của cấp có thẩm quyền đề xuất kèm theo phụ lục tóm tắt các sáng kiến (theo mẫu BM.ĐMST - NB.03.01.)

- Quyết định công nhận sáng kiến hoặc Giấy chứng nhận sáng kiến.

- Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả theo mẫu BM.ĐMST-NB.03.02.

- Văn bản xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của các đơn vị đã áp dụng sáng kiến. BM.ĐMST - NB.03.035

- Báo cáo của tác giả/đồng tác giả về mô tả bản chất sáng kiến, hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến theo mẫu BM.ĐMST - NB.03.04.

- Văn bản xác nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của đơn vị trình BM.ĐMST - NB.03.04

- Tài liệu minh chứng về việc xác nhận áp dụng, chuyển giao và đánh giá hiệu quả sau áp dụng của tổ chức, cá nhân; quy mô, số lượng tổ chức, cá nhân hưởng lợi từ việc triển khai, áp dụng sáng kiến...

- Số lượng hồ sơ: 01 bản giấy và 01 bản mềm (Hồ sơ được đóng thành quyển theo thứ tự từ 1-10).

3. Cách thức thực hiện và tiếp nhận:

Gửi 01 bộ hồ sơ bản giấy và 01 bộ hồ sơ bằng bản mềm trực tiếp về Hội đồng cấp xã qua ông Lê Thái Hoàng, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 15/3/2026 (Địa chỉ Email nộp bản mềm: Thessonkim1@gmail.com.)

4. Một số lưu ý khi nộp hồ sơ:

- Hội đồng đánh giá không tiếp nhận những hồ sơ không đầy đủ hoặc nộp hồ sơ muộn so với thời gian quy định.

- Tên sáng kiến: phải ngắn gọn, rõ ràng bằng tiếng Việt; thể hiện được hình thức, dạng của giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến theo quy định tại điều 3 Thông tư số [18/2013/TT-BKHCHN](#) (ví dụ như “quy trình”, “phương pháp”, “biện pháp”) để thuận tiện cho sơ sở tiếp nhận đơn xem xét;

- Tên sáng kiến không bắt đầu bằng các từ, cụm từ “**một số giải pháp**”, “**kinh nghiệm**”, “**một số kinh nghiệm**” hoặc các từ, cụm từ khác không thể hiện được hình thức, dạng của đối tượng đề nghị công nhận sáng kiến;

- Tên sáng kiến không kèm theo các tính từ (VD: “**hàng đầu**”, “**tối ưu**”, “**ưu việt**”, “**tốt nhất,...**”); không có những từ ngữ không rõ nghĩa, những ký hiệu không phù hợp với bản chất sáng kiến;

- Trường hợp sử dụng các thuật ngữ được dùng lần đầu tiên hoặc không thông dụng thì phải có chú thích.

- Kết cấu tên của sáng kiến gồm bốn thành phần: (1) Hình thức, dạng của giải pháp; (2) tên giải pháp; (3) ngành, lĩnh vực, nơi áp dụng; (4) chức năng, lợi ích của giải pháp.

Ví dụ : Đổi mới phương pháp + đánh giá, công nhận sáng kiến + tại Trường A + góp phần khơi dậy tinh thần lao động sáng tạo, khắc phục tình trạng hình thức trong thi đua khen thưởng.

- Sáng kiến được áp dụng tại ít nhất 2 cơ quan đơn vị trong thời gian ít nhất 3 tháng mới được đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng.

Nhận được văn bản, đề nghị các trường học tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung trên và nộp hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lương Sỹ Hiệp